



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1699**

18 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 54640 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Κ.Α.Π.Η. ΔΗΜΟΥ ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 206/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγ. Παρασκευής με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 35/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Αγ. Παρασκευής.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 16/01 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 35/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κ.Α.Π.Η. Αγ. Παρασκευής περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Η Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ συγκροτείται στις παρακάτω Διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται ως ακολούθως:

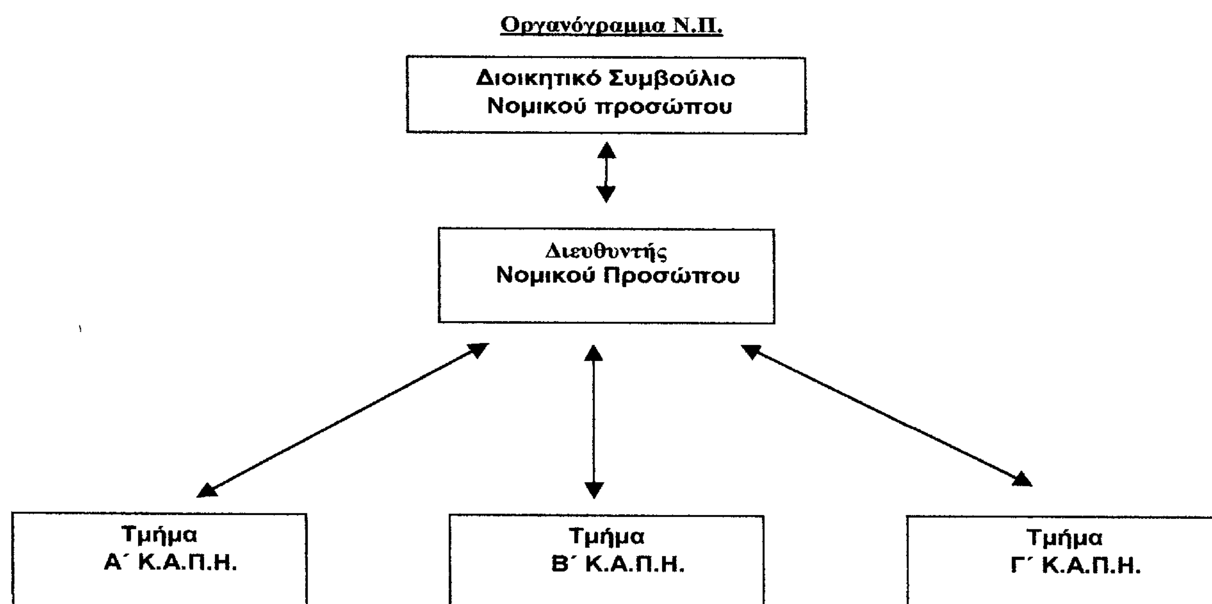
• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

• Α. ΤΜΗΜΑ «Α΄ Κ.Α.Π.Η.» (με έδρα την περιοχή Κοντοπεύκου)

• Β. ΤΜΗΜΑ «Β΄ Κ.Α.Π.Η.» (με έδρα την περιοχή Τσακού)

• Γ. ΤΜΗΜΑ «Γ΄ Κ.Α.Π.Η.» (με έδρα την περιοχή Πευκακίων)

Σημείωση*: Το Τμήμα «Γ΄ Κ.Α.Π.Η.» είναι ανενεργό μέχρι την σύσταση και λειτουργία του.



ΑΡΘΡΟ 3

Για τη λειτουργία της Δ/νσης και των Τμημάτων του άρθρου 2 οι θέσεις διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

• Οργανικές Θέσεις προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Αγ. Παρασκευής είναι οι παρακάτω:

Α/Α	Θέσεις	Κλάδος
1	Δύο (2)	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών*
2	Τρεις (3)	ΤΕ Φυσιοθεραπευτών /τριών*
3	Τρεις (3)	ΤΕ Εργοθεραπευτών /τριών*
4	Τρεις (3)	ΤΕ Επισκεπτών /τριών Υγείας* ή σε έλλειψη, κλάδου ΤΕ Νοσηλευτών/ τριών*
5	Δύο (2)	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων*
6	Τρεις (3)	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών*

Σημείωση*: Η μία (1) από τις οργανικές θέσεις που αναφέρονται ανά κλάδο θα ενεργοποιηθούν με την σύσταση και λειτουργία του Τμήματος «Γ΄ Κ.Α.Π.Η.».

Ο τρόπος πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις ισχύουσες σχετικά διατάξεις.

• Προσωρινές-Προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού:

Στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες Προσωρινές-Προσωποπαγείς θέσεις:

1. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών που την κατέχει η:

Μηνδρινού Καλαμία (βαθμός Γ΄)

2. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών που την κατέχει η:

Κανέλλου Ευλαμπία (βαθμός Γ΄)

Οι παραπάνω θέσεις (προσωρινές-προσωποπαγείς) καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

• Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για κάλυψη εποχιακών αναγκών

Ορίζονται δύο θέσεις (2) διαφόρων ειδικοτήτων που ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά κλάδο-ειδικότητα καθενός θα ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

Α) Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ Επισκεπτών /τριών Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών/τριών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών με τις εξής προϋποθέσεις: Υπάλληλοι με βαθμό Α΄ οι οποίοι έχουν τουλάχιστον τετραετή προϋπηρεσία στον βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, από τους υπαλλήλους με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι βαθμού Α΄, από υπαλλήλους βαθμού Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στον βαθμό αυτό.

Β) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται ως εξής:

Τμήματα «Α΄ Κ.Α.Π.Η.», «Β' Κ.Α.Π.Η.» & «Γ΄ Κ.Α.Π.Η.» αντίστοιχα από τους κλάδους:

ΤΕ Επισκεπτών /τριών Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπευτών/τριών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών/τριών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών με βαθμό Α΄. Άν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τον βαθμό αυτό ή δεν επαρκούν, θα γίνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό Β΄ οκτώ (8) χρόνια και, αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις πιο πάνω προϋποθέσεις, θα γίνεται από υπαλλήλους βαθμού Β΄ με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας των υπηρεσιών του Κέντρου.

Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο του κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

Ο καθορισμός ο έλεγχος και η τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού και η τήρηση όλων των διαδικασιών πρόσληψης του.

Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των τμημάτων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήμα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων, των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

Η ευθύνη για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Η εισήγηση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Η παροχή των απαραίτητων οδηγιών σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και το προσωπικό των Κ.Α.Π.Η. για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., εποπτεύει για την κατάρτισή του και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

Η ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ» με σκοπό την εκπλήρωση της σύστασης και λειτουργίας του.

Ο συντονισμός και η εποπτεία του Διοικητικού έργου και των προγραμμάτων του Ν.Π. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους και το Προσωπικό των τμημάτων.

Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των Υπαλλήλων του Ν.Π. στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες μεθόδους που αφορούν την ειδικότητά τους.

Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. σε όλα τα θέματα που αφορούν το Κ.Α.Π.Η., ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

Η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η συμμετοχή στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για τη στέγαση των Κ.Α.Π.Η. και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού του Δήμου, έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των μελών.

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

Η πρόκληση περιοδικών ή έκτακτων συσκέψεων των Προϊσταμένων των Τμημάτων ή των επιμέρους κατηγοριών προσωπικού για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π.

Ο προϊστάμενος Δ/ΝΣΗΣ ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα που απορρέουν από την ειδικότητά του μέσα στα πλαίσια των καθημερινών του υποχρεώσεων.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προϊστάμενοι Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

(Α΄ Κ.Α.Π.Η., Β΄ Κ.Α.Π.Η., Γ΄ Κ.Α.Π.Η.).

Ο προϊστάμενος σε κάθε τμήμα Κ.Α.Π.Η. έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η.

Συνεργάζεται με το προσωπικό του Κ.Α.Π.Η. και το εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και της κοινότητας που λειτουργεί το Κέντρο με σκοπό την ενημέρωση και συμμετοχή στα προγράμματα του Κ.Α.Π.Η..

Συγκαλεί το προσωπικό του Κ.Α.Π.Η. για ενημέρωση, προγραμματισμό και συντονισμό δραστηριοτήτων και προγραμμάτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Κ.Α.Π.Η. που ορίζεται μέσα στο πρώτο 15νθήμερο κάθε Σεπτέμβρη, καθώς επίσης και όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή του Ν.Π. και τον ενημερώνει για την λειτουργία και τα προγράμματα του Κ.Α.Π.Η. τουλάχιστον μηνιαία ή όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.

Συγκαλεί συγκέντρωση μελών του Κ.Α.Π.Η. τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τον ίδιο και το προσωπικό, ο Δ/ντης του Ν.Π. και ο Πρόεδρος με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν μέλη και τη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η..

Είναι υπεύθυνος για τις παραγγελίες υλικοτεχνικού εξοπλισμού του Κ.Α.Π.Η. με βάση την εξουσιοδότηση που του έχει δοθεί από την Δ/ση του Ν.Π.

Οργανώνει κατά τον αποτελεσματικότερο τρόπο την ασφάλεια του Κ.Α.Π.Η.

Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία

1. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
2. Βιβλίο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων
3. Βιβλίο υλικοτεχνικού μη αναλώσιμου υλικού.
4. Δελτία εισαγωγής υλικού.
5. Δελτία εξαγωγής υλικού.
6. Δελτία καταστροφής υλικού.
7. Όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Κ.Α.Π.Η. και το καθιστά ενήμερο όλων των θεμάτων, ώστε το υπόλοιπο προσωπικό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Ασκεί τα καθήκοντά του και παρέχει τις υπηρεσίες που απορρέουν από την ειδικότητά του στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. κατά μία και μισή ώρα λιγότερο από το ωράριο εργασίας του, ώστε το διάστημα αυτό να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.

Εισηγείται στο Διευθυντή θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού.

Υποβάλλει στη Διεύθυνση τα πορίσματα Ερευνών, Μελετών και Ειδικών Προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται.

Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ Α΄ Κ.Α.Π.Η., Β΄ Κ.Α.Π.Η. & Γ΄ Κ.Α.Π.Η.

Το κάθε ένα από τα τμήματα αυτά στελεχώνεται από τις παρακάτω ειδικότητες:

1. Κοινωνικοί Λειτουργοί

Ο Κοινωνικός Λειτουργός λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Κ.Α.Π.Η. ως ισότιμο μέλος της ομάδας που απαρτίζεται από όλα τα επαγγέλματα υγείας και πρόνοιας του ανωτέρω πλαισίου. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

• Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ατομικών ή οικογενεια-

κών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους

• Έχει την ευθύνη για την Οργάνωση, Εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών στον τομέα ευθύνης της.

• Έχει την ευθύνη είσπραξης των συνδρομών ή συμμετοχών των μελών του Κ.Α.Π.Η. και απόδοσής τους στο Λογιστήριο εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος Διοικητικού-Λογιστικού στο Κ.Α.Π.Η.

• Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

• Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, διάφορες εκδηλώσεις, και προγράμματα που άπτονται τις ειδικότητάς της.

• Πραγματοποιεί Πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων.

• Βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της κοινωνικής λειτουργικότητας, ατόμων και ομάδων με επισκέψεις κατ' οίκον ή στην κοινότητα.

• Διενεργεί κοινωνικές μελέτες ή ψυχοκοινωνικές μελέτες, όπου κρίνεται απαραίτητο, του περιστατικού, της ομάδας και της κοινότητας που χρειάζεται την παρέμβασή τους.

• Διαμορφώνει διάγνωση, αυτόνομα ή και σε συνεργασία με άλλους ειδικούς για τα προβλήματα που εντοπίστηκαν.

• Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενέργειες για την αντιμετώπιση συγκεκριμένης κατάστασης.

• Τομέας Κοινωνικής Ασφάλισης: Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών ενημερωτικού, συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή και στις οικογένειες τους, μέσα από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς π.χ. Ι.Κ.Α., Ο.Γ.Α., κτλ.

2. Επισκέπτες/ τριες Υγείας

Ο, Η Επισκέπτης /τρια λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Κ.Α.Π.Η. ως ισότιμο μέλος της ομάδας που απαρτίζεται από όλα τα επαγγέλματα υγείας και πρόνοιας του ανωτέρω πλαισίου. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Το έργο του Επισκέπτη /τριας είναι το εξής:

• Ο, Η Επισκέπτης-τρία Υγείας ασκεί έργο Αγωγής Υγείας συμβουλευτική υγείας και εν γένει φροντίδα υγείας.

• Έχει ενεργό συμμετοχή στον σχεδιασμό και εφαρμογή ή αξιολόγηση πρωτογενούς δευτερογενούς ή τριτογενούς πρόληψης.

• Διενεργούν με ευθύνη τους προσυμπτωματικό έλεγχο (sceening test) έλεγχο Αρτηριακής πίεσης ζωτικών αναγκών στα μέλη ΚΑΠΗ.

• Εφαρμόζουν χειρισμούς κοινοτικής παρέμβασης για την εκλογή των κοινοτικών φορέων και προσδιορίζουν τρόπο συμμετοχής τους σε πρόγραμμα αγωγής Υγείας.

• Πραγματοποιούν επίσκεψη στο σπίτι για συμμετοχή υγείας σε ομάδα υψηλού κινδύνου ή ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ηλικιωμένοι).

• Οργανώνει ομάδες για αυτοβοήθεια ή αυτοφροντίδα σε θέματα υγείας.

Συμμετέχει σε προγράμματα διαχρονικής παρακολούθησης (follow up).

• Επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή υγειονομικών μέτρων και κανονισμών για να είναι δυνατή η πραγματοποίηση των δικαιωμάτων των χρηστών υπηρεσιών υγείας ή των δικαιωμάτων των ασθενών στην κλινική και μετακλινική της φάση.

• Έλεγχο κατάσταση των ψυχικά αρρώστων επαφή με την οικογένεια ή τον ψυχίατρο ή την ψυχ. μονάδα που παρακολουθείται.

• Συμμετοχή στο πρόγραμμα ανίχνευσης «περιπτώσεων»

• Παροχή Α΄ Βοηθειών

• Υποστήριξη ή συμβουλευτική αγωγή στην οικογένεια του ηλικιωμένου.

• Οργάνωση και λειτουργία του ιατρείου του Κέντρου σε συνεργασία με την υπόλοιπη υγειονομική ομάδα.

• Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

3. Νοσηλευτές/ τριες

Ο Νοσηλευτής /τρια λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Κ.Α.Π.Η. ως ισότιμο μέλος της ομάδας που απαρτίζεται από όλα τα επαγγέλματα υγείας και πρόνοιας του ανωτέρω πλαισίου. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Το έργο του Νοσηλευτή /τριας είναι το εξής:

• Μέτρηση ζωτικών σημείων
• Μέτρηση σακχάρου
• Ενεσοθεραπεία
• Εμβολιασμός
• Ιατροφαρμακευτική φροντίδα
• Παροχή πρώτων βοηθειών
• Οργάνωση ιατρείου (με υπεύθυνο ιατρό) στο χώρο του ΚΑΠΗ
• Αγωγή υγείας κατά άτομο και ομάδες
• Βοήθεια στην επικοινωνία μεταξύ μέλους, οικογένειας, ιατρού, προσωπικού άλλων κοινωνικών και κοινοτικών ιδρυμάτων
• Διενέργεια γραπτής και προφορικής ενημερωτικής επικοινωνίας με τα μέλη της υγειονομικής ομάδας και άλλους συναφείς οργανισμούς.
• Παρακολούθηση της σωστής λήψης φαρμάκων
• Συμβουλευτική σε διατροφικές συνήθειες
• Περιποίηση τραυμάτων
• Συνοδεία των ηλικιωμένων σε ΙΚΑ, δημοτικά ιατρεία και νοσοκομεία για παρακλινικές εξετάσεις
• Παρακολούθηση αρρώστων για έγκαιρη διαπίστωση δυσχερειών ή επιπλοκών από την νόσο, τις διαγνωστικές εξετάσεις και τα θεραπευτικά σχήματα.
• Λήψη μέτρων για πρόβλεψη ατυχημάτων στον χώρο παροχής νοσηλευτικής φροντίδας.
• Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

4. Εργοθεραπευτές/ τριες

Ο Εργοθεραπευτής λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Κ.Α.Π.Η. ως ισότιμο μέλος της ομάδας που απαρτίζεται από όλα τα επαγγέλματα υγείας και πρόνοιας του ανωτέρω πλαισίου. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

• Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και την σωστή λειτουργία του εργοθεραπευτηρίου

• Ρόλος του είναι να συμβάλλει στην διατήρηση και βελτίωση της ψυχολογικής, κοινωνικής και σωματικής κατάστασης των ηλικιωμένων, ανάλογα με τα προβλήματα, τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα που παρουσιάζει το κάθε μέλος.

Ειδικότερα ο ρόλος του είναι να καθοδηγεί τις αντιδράσεις των μελών σε επιλεγόμενες δραστηριότητες λειτουργικής, κοινωνικής ή ψυχολογικής ιδιότητας για να προάγει ή να συντηρήσει την υγεία, να εμποδίσει ή να μειώσει μια αναπηρία να αξιολογήσει την συμπεριφορά και να ενθαρρύνει νέες δυνατότητες και επιδεξιότητες, στη ζωή του.

• Είναι υπεύθυνος για την αγορά και την παραλαβή υλικών για τις ανάγκες λειτουργίας των ομάδων εργοθεραπείας την εν γένει εύρυθμη λειτουργία του εργοθεραπευτηρίου.

• Είναι υπεύθυνος για την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων εργοθεραπείας σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο.

• Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών Εργοθεραπείας που θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

• Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, διάφορες εκδηλώσεις, και προγράμματα που άπτονται τις ειδικότητάς του.

• Ο εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική γι' αυτό ανάγκη. (Εκπαίδευση σε Δραστηριότητες Καθημερινής Ζωής: μετακίνηση - ντύσιμο γδύσιμο - προσωπική υγιεινή - αυτοϋπηρέτηση κ.α.)

• Είναι υπεύθυνος και σε συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα υγείας, για την εργονομική διευθέτηση των χώρων του Κέντρου και προτείνει τις κατάλληλες προσαρμογές καθώς και την χρήση ειδικών βοηθημάτων ώστε οι ηλικιωμένοι να τους χρησιμοποιούν ανεμπόδιστα, και ανεξάρτητα. Αντίστοιχες προτάσεις μπορούν να γίνουν και στο σπίτι των ηλικιωμένων όταν υπάρχει ειδική για αυτό ανάγκη.

• Ενημερώνει την οικογένεια και το οικείο περιβάλλον του ηλικιωμένου σε θέματα που αφορούν προβλήματα αυτοϋπηρέτησης και εφόσον χρειαστεί τους εκπαιδεύει ώστε να είναι ικανοί να παρέχουν την βοήθειά τους υποστηρικτικά και με ασφάλεια και με κατεύθυνση την κατά το δυνατόν ανεξάρτητη και ποιοτική διαβίωση του ηλικιωμένου.

Οι τομείς της εργοθεραπείας αδρά μπορούν να χωριστούν:

Α. Ορθοπεδική (λειτουργική) Εργοθεραπεία με παραπεμπτικό Ιατρού

Β. Αποκατάσταση σε Δραστηριότητες Καθημερινής Ζωής. (Αυτοϋπηρέτηση)

Γ. Δημιουργικές & Ψυχαγωγικές δραστηριότητες

5. Φυσικοθεραπευτές/ τριες

Ο Φυσικοθεραπευτής λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Κ.Α.Π.Η. ως ισότιμο μέλος της ομάδας που απαρτίζεται από όλα τα επαγγέλματα υγείας και πρόνοιας του ανωτέρω πλαισίου. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

• Απασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

• Ο πτυχιούχος Φυσικοθεραπευτής, επιλέγει και εκτελεί τις φυσικοθεραπευτικές πράξεις μετά από γραπτή διάγνωση ή γνωμάτευση του ιατρού και σύμφωνα με τις τυχόν σχετικές οδηγίες του.

Ως φυσικοθεραπευτικές πράξεις νοούνται τα μέσα, οι μέθοδοι και οι τεχνικές που διδάσκονται στα Τμήματα Φυσικοθεραπείας των Τ.Ε.Ι. και προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

• Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και την σωστή λειτουργία του Φυσικοθεραπευτηρίου.

• Φ/κες πράξεις γίνονται στα μέλη τουλάχιστον μια φορά το χρόνο από 10 συνεδρίες και μπορεί να γίνουν και δύο φορές σε ασφαλισμένους του ΟΓΑ ή και πρόνοιας με την προϋπόθεση ότι στο κέντρο υπάρχουν τουλάχιστον δύο φ/τες)

• Παρέχει φ/πεία κατ οίκον στα μέλη του ΚΑΠΗ που δεν μπορούν να έρθουν στο φ/τήριο (ημιπληγία, τετραπληγία κλπ) με την προϋπόθεση ότι στο κέντρο υπάρχουν τουλάχιστον δύο φ/τες.

• Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

6. Οικογενειακοί Βοηθοί

• Η Οικογενειακή Βοηθός λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Κ.Α.Π.Η. ως ισότιμο μέλος της ομάδας που απαρτίζεται από όλα τα επαγγέλματα υγείας και πρόνοιας του ανωτέρω πλαισίου. Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

• Η οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας.

Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως είναι ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του Κ.Α.Π.Η.

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Κ.Α.Π.Η..

• Είναι υπεύθυνη για την λειτουργία της Καντίνας του Κ.Α.Π.Η. καθώς επίσης και για την είσπραξη του χρηματικού αντιτίμου (ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.) κάθε προϊόντος που παρέχει και απόδοσής τους στο γραφείο Λογιστηρίου.

• Είναι υπεύθυνη για την αγορά των αναλωσίμων προϊόντων της καντίνας καθώς επίσης για την παραλαβή και των έλεγχο της ποιότητας και τυχόν ημερομηνίας λήξης τους.

• Είναι υπεύθυνη για την αγορά και την χρήση των υλικών καθαριότητας που παραλαμβάνει.

• Τακτοποιεί τα σκεύη του Κ.Α.Π.Η. και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους ευθυνόμενος /η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών.

7. Διοικητικοί Γραμματείς

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (των συνταξιούχων) καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Παρακολουθούν τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Ν.Π.

Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.

Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά, λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

Η παραλαβή από τους προϊσταμένους τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Η τήρηση αρχείου σχετικά με τα μέλη των Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από το Διευθυντή.

Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.

Η τήρηση του αρχείου του Νομικού Προσώπου.

Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη και μηχανοργάνωση του Νομικού Προσώπου.

Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Η επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.

Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

Η σύνταξη βεβαιώσεων αποδοχών και αναλυτικών πινάκων με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό σε συνεργασία με το Γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό γενικά των Κ.Α.Π.Η. και του Νομικού Προσώπου.

Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος και του Διευθυντή.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

Η παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη για την παράδοση αυτής στα αρμόδια Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών της παραλαβής των υπευθύνων.

Η τήρηση φακέλων για κάθε προμήθεια και η φροντίδα για την αποστολή τους στο Αρχείο του Δήμου.

Η επιμέλεια και ο έλεγχος των ειδών που παραλαμβάνουν τα Τμήματα των Κ.Α.Π.Η., καθώς και η διενέργεια ποιοτικού και ποσοτικού έλεγχου αυτών με εντολή του Διευθυντή του Νομικού Προσώπου.

Η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων και η καταχωρηση σ' αυτά κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου υλικού ώστε ο έλεγχος να είναι εύλογος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Ν.Π. και ελλείψει αυτού της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η επιμέλεια για την διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία όλων των Υπηρεσιών και Τμημάτων του Ν.Π.

Η εισήγηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την εκποίηση, ή καταστροφή του άχρηστου υλικού.

Η μέριμνα για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Η σύνταξη των απαραίτητων προδιαγραφών και υποχρεώσεων για τις προκηρύξεις διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων. Τηρεί αρχεία εγγραφών, σχεδίων συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων των Κ.Α.Π.Η., παρακολουθεί και φροντίζει για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων ή εξεύρεσης νέων ακινήτων.

Η μέριμνα για την μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κ.λ.π. των ακινήτων στα οποία στεγάζονται η Κεντρική Υπηρεσία και τα Τμήματα των Κ.Α.Π.Η.

ΑΡΘΡΟ 6

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 7

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π., καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.

ύστερα από εισήγηση του Προϊστάμενου της Δ/σης, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις τους σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, τόπος διαμονής κλπ.)

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης - Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα και αρμοδιότητες που δεν κατονομάζονται στον παρόντα οργανισμό καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

ΑΡΘΡΟ 8

Το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν Κέντρο Πρακτικής άσκησης σπουδαστών Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας.

ΑΡΘΡΟ 9

Ανάμεσα στις δραστηριότητες του Κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντών σε όλα τα προγράμματα που θα προέρχονται κατά προτίμηση από άτομα κοντά στην περιοχή που λειτουργεί το Κέντρο.

ΑΡΘΡΟ 10

Η δαπάνη για την εν γένει λειτουργία του Νομικού Προσώπου και για τη μισθοδοσία του προσωπικού θα καλύπτεται

1) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.
2) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες
3) Έσοδα από την συμβολική χρηματική συμμετοχή μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.
4) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό πρόσωπο.
5) Πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία και
6) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Αγίας Παρασκευής για το τρέχον οικονομικό έτος, ενώ καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται δαπάνη 25.000.000 δραχμών περίπου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Νοεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

---

(2)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος MESMOR.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 48327/13.11.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα MESMOR.

Δραστική ουσία : INTRACONAZOLE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Πόσιμο διάλυμα 10mg/1ML (50mg/5ML)

Δικαιούχους σήματος: RAFARM ΑΕΒΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: RAFARM ΑΕΒΕ

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

---

(3)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας ραδιοφαρμακευτικού σκευάσματος XENON (Xe-133) DU PONT PHARMA.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις με αρ.: 48944, 48946, 48945/ 15.11.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/3114/92, άδεια κυκλοφορίας στο ραδιοφαρμακευτικό σκεύασμα XENON (Xe-133)/DU PONT PHARMA.

Μορφές: Αέριο για εισπνοή έως 7,4 GBq/2ML AMP, 7,4-37 GBq/5ML AMP & 37-74 GBq/40ML AMP,

Δικαιούχου: DU PONT PHARMA SA, BELGIUM

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: DU PONT PHARMA GMBH, GERMANY

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

---

(4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος SOLUMAG.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 1031/2.11.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα SOLUMAG.

Δραστική ουσία: MAGNESIUM PINDOLATE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Διάλυμα πόσιμο σε συσκευασία μιας δόσης 1,5g/10ML VIAL

Δικαιούχους σήματος: UNI-PHARMA ΚΛΕΩΝ ΤΣΕΤΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΑΒΕΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: UNI-PHARMA ΚΛΕΩΝ ΤΣΕΤΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΑΒΕΕ

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

---

(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος AURID.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις με αρ. 48513, 48514/14.11.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα AURID.

Δραστική ουσία: BUDESONIDE

Μορφή/ Περιεκτικότητα : Ρινικό εκνέφωμα, εναιώρημα 50mcg/DOSE & 100 mcg/DOSE

Δικαιούχους σήματος: PHARMATHEN ΕΠΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: PHARMATHEN ΕΠΕ

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος DUXIL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις με αρ. 47735 & 33639/13.11.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα DUXIL.

Δραστική ουσία: CARBOCISTEINE LYSINE MONOHYDRATE

Μορφή/Περιεκτικότητα: Σιρόπι σε συσκευασία μιας δόσης 2,7g/10ML &

Κοκκία για πόσιμο διάλυμα, μιας δόσης 2,7g/SACHET
Δικαιούχους σήματος: GALENICA AE
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: GALENICA AE

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος ONUFRID.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 48515/14.11.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ONUFRID.
Δραστική ουσία: POLYVINYL ALCOHOL+POVIDONE
Μορφή/ Περιεκτικότητα: Οφθαλμικές σταγόνες, διάλυμα (1,4+0,6)%
Δικαιούχους σήματος: RAFARM AEBE
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: RAFERM AEBE

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος TRILEPTAL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 30499/14.11.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα TRILEPTAL
Δραστική ουσία: OXCARBAZEPINE
Μορφή: Πόσιμο εναιώρημα 60mg/1 ml
Δικαιούχους σήματος: NOVARTIS PHARMA AG ΕΛΒΕΤΙΑ
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: NOVARTIS HELLAS AEBE

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(9)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος PRELECTAL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 48302/13.11.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα PRELECTAL
Δραστική ουσία: PERINDOPRIL TERT-BUTYLAMINE + INDAPAMIDE
Μορφή: Δισκία (2+0.625)mg/TAB
Δικαιούχους σήματος: BIOFARMA, FRANCE
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ΣΕΡΒΙΕ ΕΛΛΑΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΕΠΕ

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(10)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος PRETERAX.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 48301/13.11.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα PRETERAX
Δραστική ουσία : PERINDOPRIL TERT-BUTYLAMINE + INDAPAMIDE
Μορφή: Δισκία (2+0.625)mg/TAB
Δικαιούχους σήματος: BIOFARMA, FRANCE
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ΣΕΡΒΙΕ ΕΛΛΑΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΕΠΕ

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(11)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος XOZAL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ.: 31184/14.11.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα XOZAL -
Δραστική ουσία: LEVOCETIRIZINE DIHYDROCHLORIDE
Μορφή: Επικαλυμένο με λεπτό υμένιο δισκίο 5 mg/TAB
Δικαιούχους σήματος: UCB FARCHIM SA ΕΛΒΕΤΙΑ
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: UCB PHARMA AE

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ